**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе

Законодательное Собрание Иркутской области объявляет конкурс на формирование кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по должности начальника отдела информационных технологий и связи аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (высшая группа).

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

1. Гражданство Российской Федерации;

2. Достижение возраста 18 лет;

3. Соответствие квалификационным требованиям для замещения должности начальника отдела информационных технологий и связи аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования:

Наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» – по одному из направлений подготовки (специальности) укрупненной группы «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» или по иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки

Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

3) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464196) от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

4) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

7) Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

8) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

9) Федерального закона от 26 июля 2017 года № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

10) [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW411&n=197720) Иркутской области;

11) делопроизводства;

12) основных принципов организации государственных органов, а также знанием структуры и полномочий государственных органов;

13) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

14) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

15) порядка работы со служебной информацией;

16) правил и норм охраны труда;

17) техники безопасности и противопожарной защиты;

18) служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Иркутской области

19) в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие профессиональных знаний:

- в сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) знание Федерального закона от 26 июля 2017 года № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- иные профессиональные знания: знание стратегических документов государственной политики в области информационных технологий и информационной безопасности в Российской Федерации;

Наличие функциональных знаний:

1) знание информационных технологий и новых, программных продуктов в области автоматизации процессов государственном органе;

2) знание в области защиты информации.

Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение составлять деловые документы (сопроводительные письма, аналитические справки, служебные записки и другие документы), чётко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать со служебными документами

6) умение проводить работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами, систематизировать и анализировать информацию;

7) умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач.

8) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

9) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Наличие профессиональных умений:

1) умение обследовать существующие информационные системы и внедрять новых технические решения;

2) умение сопоставить цели государственного органа целям подразделения;

3) умение передать часть процессов подразделения подрядчикам или сторонним организациям (аутсорсинг);

Наличие функциональных умений:

1) умение организовать работы по защите информации;

2) умение планировать бюджет и расходы отдела;

3) умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач.

4. Положения должностного регламента, включающие должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности.

Основные права и обязанности начальника отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела информационных технологий, связи и защиты информации;

2) распределять обязанности между сотрудниками;

3) обеспечивать соблюдение служащими отдела служебного распорядка и служебной дисциплины;

4) организация работы по разграничению прав доступа к информационным системам;

5) организация работы по регистрации пользователей информационных систем, назначению идентификаторов и паролей пользователей;

6) не разглашать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные субъектов персональных данных, осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;

7) утверждать и контролировать план мероприятий по внедрению нового программного и аппаратного обеспечения.

8) внедрять инновации, направленные на эффективность деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;

9) обеспечить автоматизацию и оптимизацию процессов деятельности Законодательного Собрания Иркутской области;

10) взаимодействовать с другими подразделениями в части внедрения новых инновационных решений и усовершенствования действующих информационных систем;

11) контролировать выполнение работ по внедрению, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению информационных систем, комплексов программных и аппаратных средств.

12) организовать мероприятия по защите информации.

13) контролировать выполнение мероприятий по устранению и предупреждению сбоев программного и аппаратного обеспечения, а также повышение качества и надежности используемых продуктов;

14) управлять ИТ-рисками, организовать проведение мониторинга рисков, ведение реестра рисков, организовать работы по минимизации рисков.

15) формировать требования для закупки информационных систем, программных и аппаратных средств.

16) координировать работу подрядчиков, организовать договорную работу;

17) планировать и контролировать исполнение бюджетирования деятельности отдела;

18) планировать и контролировать достижение целевых значений показателей эффективности отдела;

19) взаимодействовать с государственными органами, муниципальными образованиями по направлению деятельности отдела

20) в установленном порядке обеспечивать подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела информационных технологий, связи и защиты информации;

21) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций, предусмотренных законодательством, положением об отделе информационных технологий, связи и защите информации, а также поручений руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, иных должностных лиц, которые вправе давать поручения гражданскому служащему, данных в пределах полномочий.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

1) представлять отдел информационных технологий, связи и защиты информации по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела информационных технологий, связи и защиты информации;

3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых в аппарате Законодательного Собрания Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела информационных технологий, связи и защиты информации;

4) реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

Начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) характер и сложность выполненных работ;

5) масштаб руководства деятельностью.

**Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное [заявление](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/1.%20%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx);

2) письменное [согласие](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5.docx) на обработку его персональных данных;

3) [согласие](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%8C%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8.docx) на получение персональных данных у третьей стороны;

4) [разъяснение](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку;

5) заполненную и подписанную [анкету](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.RTF) по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

6) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

7) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

8) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС-у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н.

9) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) [сведения о свойственниках](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx);

11) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

12) другие документы, характеризующие профессиональные и личностные качества гражданина, которые он считает необходимым представить о себе (резюме претендента, рекомендации, характеристики);

**Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы.

2) письменное [согласие](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5.docx) на обработку его персональных данных;

3) [разъяснение](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку;

4) [сведения о свойственниках](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx).

**Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить**личное заявление**.**

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения**.**

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области** определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных опросах государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области»,.

**Место и время приема документов:**

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 а, кабинет 419, с 10 до 18 часов (в пятницу с 10 до 17 часов) с перерывом с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней), телефон 8 (3952) 50-75-50, 50-75-51, 50-75-52, 50-75-53, 50-75-54 в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Не допускается подача документов по факсу.

Также документы могут быть представлены посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: https://gossluzhba.gov.ru.

**Документы должны быть представлены не позднее «9» апреля 2024 года 18‑00 часов.**

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину, государственному гражданскому служащему в их приеме.

**Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:**

Предполагаемая дата проведения конкурса: **«10» мая 2024 года**, конкурс будет проходить по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 «А».

Оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности будет проводиться методами:

1) тестирования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности;

2) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Иркутской области консультанта.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru в разделе «Профессиональное развитие»/«Самооценка»/«Тест для самопроверки».

За разъяснениями по всем вопросам обращаться по телефонам 8 (3952) 50-75-50, 50-75-51, 50-75-52, 50-75-53, 50-75-54, с «09» до «18» часов (время местное), е-mail - ok@irzs.ru, официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – [www.irk.gov.ru](http://www.irk.gov.ru/)

Руководитель аппарата

Законодательного Собрания

Иркутской области И.В. Леньшина

Исполнитель:

Начальник отдела государственной

службы и кадров Н.С. Кузьмина